



***** *****
17/06/1978 (45 ans)
Permis B

Valentigney (25700)
*****@*****.**

Secrétaire administratif / administrative

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2016 / avr. 2016 Stagiaire comme secrétaire administrative**
Association Soli-cités (25)
*Mises à jour de dossiers patients. Classement, tri et archivages des documents.
Rédaction de compte rendu de réunion.*
- oct. 2005 / oct. 2016 animateur qualité process**
Teleperformance (90)
*Mission de contrôle et d'audit, évaluation et analyse des résultats qualités. Rédaction
et transmission des rapports d'activités aux différents services.*
- août 2004 / sept. 2005 Conseillère clientèle**
Orange (90)
Mission d'information, de conseil, et d'assistance dans la téléphonie.
- oct. 2001 / sept. 2002 Secrétaire SAV**
VARIAN (91)
Suivi de 8 techniciens, gestion de planning et de stocks sur SAP.
- janv. 2001 / mai 2001 Secrétaire commerciale**
Céline Carterie (91)
Suivi de 9 commerciaux : prise de RDV, devis, facturations, livraisons et litiges.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / janv. 2016 Formation de secrétaire médico-sociale (Obtention du certificat
professionnelle de secrétaire Médico-social) - Secrétariat assistantat -
Commerce - Com**
- / janv. 2000 DUT Techniques de Commercialisation - Secrétariat assistantat -
Commerce - Comptabilité**
- / janv. 1998 Baccalauréat Gestion -Comptabilité - Secrétariat assistantat - Commerce -
Comptabilité**

COMPETENCES

Mes expériences variées me permettent de répondre aux différents aspects au poste de secrétaire. En effet j'ai une facilité d'adaptation, le sens de l'organisation et un bon relationnel. On me dit sérieuse, autonome et souriante.

Secrétaire administratif / administrative
- Outils bureautiques
- Modalités d'accueil
- Normes rédactionnelles
- Règles d'affranchissement du courrier

pack office (word, excel, publisher, Outlook) Avancé, logiciel SAP Intermédiaire, logiciel Apozème Intermédiaire, Surf sur Internet Intermédiaire

